Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 281 del 1° dicembre 1994 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale (50%) - Roma

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Giovedì, 1° dicembre 1994** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 151

OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI PADOVA

DECRETO DIRETTORIALE 31 dicembre 1993.

Modificazioni al regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Osservatorio.

(Decreto n. 12).

SOMMARIO

OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI PADOVA

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI PADOVA

DECRETO DIRETTORIALE 31 dicembre 1993.

Modificazioni al regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Osservatorio. (Decreto n. 12).

IL DIRETTORE

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168;

Visto il decreto direttoriale 10 novembre 1992, n. 9, con il quale è stato emanato il regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Osservatorio astronomico di Padova;

Vista la delibera del consiglio direttivo dell'Osservatorio che in data 21 giugno 1963 ha approvato le variazioni ed integrazioni del regolamento medesimo;

Vista la nota del 6 agosto 1993 - prot. 1015/8, con la quale si sono trasmesse al Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, per il previsto controllo di legittimità e di merito, le variazioni ed integrazioni approvate dal consiglio direttivo;

Vista la nota del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica - Dipartimento istruzione universitaria - Ufficio I, che in data 30 novembre 1993 ha comunicato il nulla osta alla emissione del formale provvedimento;

Decreta:

Con decorrenza dalla data del presente decreto, il regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Osservatorio astronomico di Padova emanato con decreto direttoriale 10 novembre 1992, n. 9, è modificato come stabilito dalla delibera del consiglio direttivo indicata nelle premesse, che forma parte integrante del presente decreto.

In conseguenza delle predette modifiche la numerazione degli articoli è variata così come risulta dalla stesura del nuovo testo integrato del regolamento.

Il presente decreto, con allegata delibera del consiglio direttivo, sarà inviato al Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica per la pubblicazione nel Bollettino ufficiale.

Padova, 31 dicembre 1993

Il direttore: DE ZOTTI

REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITÀ

TITOLO I - NORME GENERALI

Articolo 1
Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità generale dell'Osservatorio Astronomico di Padova è adottato in base all'art. 8 della legge 9 Maggio 1989, n. 168 sulla "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", che riconosce agli Osservatori astronomici autonomia finanziaria e contabile.

2. Il regolamento detta norme sulle procedure amministrative e finanziarie, nonché sulla gestione dei bilanci e del patrimonio, allo scopo di realizzare l'efficiente ed efficace amministrazione delle risorse nel pieno rispetto e per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Osservatorio.

Articolo 2
Principi generali

1. Il regolamento, in particolare, si informa ai seguenti principi:

a) pubblicità degli atti;
b) annualità, unità, universalità, integrità e specificazione dei bilanci;
c) equilibrio tra le entrate e le spese;
d) utilizzazione degli stanziamenti finalizzati nel rispetto del vincolo di destinazione;
e) piena autonomia negoziale nel rispetto dei fini istituzionali dell'Osservatorio;
f) preferenza per la scelta concorrenziale del contraente;
g) controllo sull'efficienza e sui risultati di gestione.

Articolo 3
Pubblicità degli atti amministrativi

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, la consultazione ed il rilascio di copie di verbali relativi alle riunioni di Organi Collegiali dell'Osservatorio, nonché la diffusione di regolamenti, bilanci ed atti amministrativi di interesse generale sono disciplinati dal Consiglio Direttivo con apposito regolamento, in applicazione della legge 7 Agosto 1990, n. 241.

2. Attraverso tale regolamento l'Osservatorio adegua anche la propria organizzazione e le proprie procedure al fine di realizzare la più ampia circolazione delle informazioni.

Articolo 4
Analisi dell'efficienza e dei risultati di gestione

1. A norma dell'art. 8, comma 5 e dell'art. 7 comma 8 della legge 9 Maggio 1989 n. 168, la gestione complessiva delle risorse dell'Osservatorio va soggetta sistematicamente ad un'analisi volta ad accertare sotto l'aspetto amministrativo-contabile, i risultati raggiunti e l'efficienza ottenuta nell'uso delle risorse stesse.

2. L'analisi si effettua attraverso la raccolta dei dati e l'elaborazione di indicatori sulla disponibilità e sull'impiego delle risorse, nonché sui risultati conseguiti presso i vari uffici dell'Osservatorio, secondo le indicazioni del Consiglio Direttivo.

3. Tutti gli uffici e le strutture dell'Osservatorio devono fornire i dati richiesti dal Direttore e che siano necessari per l'effettuazione delle analisi.

4. Il Direttore presenta annualmente al Consiglio Direttivo una relazione che illustra i consuntivi degli uffici e delle strutture dell'Osservatorio, indicando le principali variazioni rispetto all'anno precedente.

Articolo 5
Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio Direttivo dell'Osservatorio, ad un unico istituto di credito, nel rispetto delle norme vigenti.

2. Per particolari situazioni logistiche decentrate, nel caso di non esistenza di filiali dell'Istituto di credito di cui al comma 1, il Consiglio Direttivo può autorizzare l'apertura di un conto corrente bancario presso un Istituto di credito diverso da quello di cui al comma 1 e comunque nel rispetto delle norme vigenti. Per le esigenze del progetto del Telescopio Nazionale "Galileo" (v. Titolo IX), il Consiglio Direttivo può autorizzare, nel rispetto delle norme valutarie, l'apertura di un conto corrente, intestato al titolare della funzione di Direttore del Progetto, presso un Istituto bancario nello stato estero in cui il Telescopio Nazionale "Galileo" sarà realizzato.

3. L'Osservatorio può avvalersi di conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'Istituto cassiere di cui al primo comma, previa emissione di apposita reversale da parte dell'Osservatorio con cadenza almeno trimestrale.

Articolo 6
Mutui

1. Il Consiglio Direttivo, di norma in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione o in sede di variazione del bilancio stesso, può deliberare il ricorso al mercato finanziario per contrarre mutui destinati esclusivamente a spese di investimento nel settore dell'edilizia o delle grandi attrezzature.

2. L'onere complessivo delle quote di ammortamento, entro il limite stabilito dall'art. 7, comma 5 della legge 9 Maggio 1989 n. 168, dovrà comunque garantire il funzionamento ordinario della gestione dell'Osservatorio; in proposito la delibera del Consiglio Direttivo dovrà contenere una valutazione esplicita.

Articolo 7
Consulenze e prestazioni di lavoro autonomo

1. L'Osservatorio, attraverso la stipulazione di contratti d'opera professionale ed intellettuale, regolati dal libro quinto, capitolo terzo del codice civile, può affidare a personale estraneo compiti di:

a) studio, consulenza tecnica, scientifica, legale e professionale che richiedano specifiche competenze, non riscontrabili organicamente o non disponibili all'interno dell'Osservatorio;

b) supporto strumentale alle attività per la ricerca non rientranti nei compiti istituzionali del personale dell'Osservatorio;

c) compiti di carattere istituzionale propri del personale dell'Osservatorio, limitatamente a prestazioni surrogatorie di servizi di carattere ausiliario ed esecutivo a supporto della ricerca, dell'amministrazione e dei servizi anche di biblioteca, in carenza di organico o in situazioni contingenti di emergenza.

2. È fatta salva in ogni caso la competenza istituzionale dell'Avvocatura dello Stato su tutte le questioni legali e giudiziarie.

3. I contratti previsti dalla lettera c) del primo comma possono essere stipulati con persone giuridiche, società o cooperative nonché con dipendenti da altra pubblica amministrazione, previo nulla osta dell'amministrazione stessa. I contratti previsti dalla lettera b) del primo comma possono essere stipulati con tutti gli anzidetti contraenti nonché con professionisti iscritti ad albi professionali e con ditte iscritte alla Camera di Commercio; in caso di contratto stipulato con professionisti o ditte iscritte alla Camera di Commercio il contratto non è rinnovabile e la sua durata non può eccedere un periodo di dodici mesi, salvo che l'oggetto della prestazione non comporti, in funzione dei risultati da ottenere, una durata superiore, e comunque non oltre tre anni, che dovrà essere autorizzata dal Consiglio Direttivo con apposita deliberazione.

4. I contratti di cui ai precedenti commi non danno comunque luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale.

5. Restano ferme le nullità di diritto e l'assoluta improduttività di qualunque effetto e conseguenza nei confronti dell'Osservatorio dell'affidamento di compiti, istituzionali e non, effettuati con contratti di diritto privato di lavoro autonomo in violazione del presente Regolamento, salve le responsabilità disciplinari, amministrative e penali di chi commette tali violazioni.

6. Le spese previste dal presente articolo sono sottratte al regime delle spese in economia.

Articolo 8
Spese di rappresentanza

Allo scopo di salvaguardare il prestigio dell'istituzione e di intrattenere pubbliche relazioni nazionali ed internazionali, l'Osservatorio, può assumere oneri connessi a:

a) colazioni e consumazioni in occasione di riunioni prolungate, ad adeguato livello di rappresentanza, nonché in occasione di incontri di lavoro del Direttore con personalità o autorità estranee all'ente;

b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ed impianti vari in occasione di visite presso l'Osservatorio di autorità e di membri di missioni di studio italiane o straniere;

c) interventi onerosi in occasione di morte di personalità estranee all'Osservatorio, di componenti di Organi Collegiali o di dipendenti dell'Osservatorio stesso;

d) stampe di inviti, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, pranzi, colazioni o rinfreschi, piccoli doni in occasione di cerimonie di apertura di nuove strutture, di auguri annuali, alle quali partecipino autorità estranee all'Ossrvatorio;

e) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti floreali, a personalità italiane o straniere o a membri di delegazioni straniere in visita all'Osservatorio, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Osservatorio.

Articolo 9
Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni

1. In occasione di scambi culturali e di collaborazioni scientifiche, di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre consimili manifestazioni riferibili ai fini istituzionali dell'Osservatorio, questo può assumere a carico del proprio bilancio le spese relative a rinfreschi o colazioni, nonché le spese di ospitalità, comprese quelle di viaggio, per illustri studiosi ed altre autorità provenienti dall'interno o dall'estero, ad esclusione delle spese di carattere personale.

2. Nell'ambito di accordi culturali stabiliti con Università o Istituti scientifici stranieri che prevedono anche lo scambio di personale, l'Osservatorio può assumere le spese di viaggio e di soggiorno (vitto ed alloggio) del personale interessato, a condizioni di reciprocità ed entro gli importi stabiliti dal Consiglio Direttivo. L'Osservatorio può assumere altresì le spese necessarie per la preparazione linguistica del proprio personale che si rechi all'estero.

3. L'Osservatorio può assumersi l'onere delle spese connesse con programmi di mobilità di suo personale stabiliti da organismi nazionali od internazionali. L'onere può comprendere corsi di preparazione linguistica.

4. Fatto salvo il ricorso a finanziamenti finalizzati, le spese predette non possono essere deliberate se non siano state prioritariamente soddisfatte le normali esigenze della ricerca nonché il funzionamento ordinario della gestione dell'Osservatorio.

Articolo 10
Spese di funzionamento degli organi dell'Osservatorio

1. È data facoltà all'Amministrazione dell'Osservatorio di porre a carico del proprio bilancio le spese derivanti da piccole consumazioni per riunioni prolungate di Commissioni nominate dal Consiglio Direttivo.

2. Per riunioni prolungate del Consiglio Direttivo sono ammesse le spese derivanti da colazioni di lavoro.

3. Il Consiglio Direttivo determina annualmente l'ammontare del gettone di presenza per la partecipazione ad ogni adunanza del Consiglio medesimo e della Giunta, a favore indistintamente di tutti i suoi componenti. A tutti i membri della Giunta viene inoltre corrisposta un'indennità di carica pari al compenso spettante ai membri del Collegio dei Revisori dei Conti.

4. Al Direttore o a persona da lui delegata in missione nella veste di rappresentante dell'Osservatorio sono rimborsate le spese di missione sostenute compreso l'eventuale uso del taxi o dell'automezzo privato.

Articolo 11
Borse di addestramento alla ricerca

1. Il Consiglio Direttivo può bandire, su fondi esplicitamente stanziati in bilancio, borse di addestramento alla ricerca, destinate a laureati italiani e stranieri, per attività di ricerca da svolgere presso l'Osservatorio, determinandone il numero, l'importo e le modalità concorsuali. A tal fine possono essere utilizzati, i finanziamenti assegnati a tale scopo da enti pubblici e privati o da organismi internazionali o sovranazionali nonché, nel limite del 10%, le risorse finanziarie assegnate all'Osservatorio per il finanziamento della ricerca scientifica.

2. L'Osservatorio può assumere l'onere delle spese relative alla mobilità dei borsisti connesse all'attività di studio e formazione da svolgersi fuori sede, sia in Italia che all'estero. L'onere può comprendere, in tutto o in parte, le spese di viaggio e di soggiorno (vitto ed alloggio), le quote di iscrizione a corsi specialistici, congressi e convegni, alle condizioni ed entro gli importi stabiliti dal Consiglio Direttivo. Il Consiglio Direttivo può stabilire che il contributo per le spese di vitto sia liquidato in maniera forfettaria.

Articolo 12
Mobilità di personale estraneo all'Osservatorio

1. L'Osservatorio può, con deliberazione motivata del Consiglio Direttivo, assumere l'onere delle spese relative alla mobilità di personale estraneo all'Osservatorio, inclusi laureandi, borsisti di altri enti e laureati frequentatori, qualora tali spese si riferiscano ad attività di ricerca svolte nell'esclusivo interesse dell'Osservatorio. In questi casi si applica quanto previsto dal comma 2 del precedente art. 11. Resta inteso che da questo non deriva alcun rapporto di dipendenza con l'Osservatorio.

Articolo 13
Spese per pubblicazioni

1. Le spese per la stampa di libri, periodici ed altre pubblicazioni concernenti ricerche e lavori originali svolti nell'ambito e per i fini dell'istituzione e la relativa vendita e diffusione sono disciplinate da apposito regolamento deliberato dal Consiglio Direttivo.

2. Tutte le pubblicazioni di cui al precedente comma devono indicare la denominazione dell'Osservatorio, il nome dell'autore ed il titolo.

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 14
Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 Novembre di ciascun anno.

3. La gestione stessa è unica come unico è il relativo bilancio di previsione.

Articolo 15
Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.

2. Il capitolo comprende un solo oggetto di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati e deve comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

3. Per ciascun capitolo di entrata e spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che potranno essere

impegnate nell'esercizio cui il bilancio stesso si riferisce, nonchè l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni in conto competenza e in conto residui.

4. Tra le entrate da incassare è iscritto come prima posta del bilancio di cassa l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

5. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Osservatorio nel periodo di riferimento.

6. Il bilancio di previsione è predisposto dal Direttore dell'Osservatorio, coadiuvato dalla giunta e presentato al Consiglio Direttivo entro il 31 ottobre con apposita relazione illustrativa che evidenzi, tra l'altro, gli obiettivi dell'azione da svolgere mediante l'impiego degli stanziamenti di bilancio ed i motivi delle variazioni proposte rispetto alle previsioni definitive dell'esercizio in corso, nonché la consistenza del personale in servizio. Alla relazione del Direttore è allegata quella del collegio dei revisori dei conti, contenente fra l'altro valutazioni in ordine all'attendibilità delle entrate e alla congruità delle spese.

7. Copia del bilancio di previsione e dei relativi allegati è inviata, per conoscenza, al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica entro trenta giorni dall'approvazione da parte del Consiglio Direttivo.

Articolo 16
Integralità e universalità del bilancio

1. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.

2. È vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.

Articolo 17
Classificazione delle entrate e delle spese

1. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

Titolo I – Entrate derivanti da trasferimenti correnti.

Titolo II – Altre entrate.

Titolo III – Entrate per alienazioni di beni patrimoniali e riscossione di crediti.

Titolo IV – Accensione di prestiti.

Titolo V – Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale.

Titolo VI – Partite di giro.

2. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I – Spese correnti.
Titolo II – Spese in conto capitale.
Titolo III – Estinzione di mutui.
Titolo IV – Partite di giro.

3. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natùra economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

4. In sede di approvazione del bilancio di previsione, il Consiglio Direttivo determina la classificazione di cui ai precedenti commi.

Articolo 18
Partite di giro

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si fanno per conto terzi e costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Osservatorio.

2. Tra le partite di giro sono indicate le somme somministrate per le piccole spese all'ufficio competente; al medesimo titolo potranno essere inoltre indicate altre spese delle quali leggi e regolamenti consentano l'iscrizione fra le partite di giro.

Articolo 19
Contenuto del bilancio

1. Il bilancio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso definiti al momento della redazione del preventivo; le spese indicate in bilancio devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste e, pertanto, il bilancio deve risultare in pareggio.

2. I mezzi finanziari trasferiti dallo Stato tramite il Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica non possono iscritti in misura superiore a quelli assegnati per l'anno in corso, salvo che il Ministero stesso non abbia già comunicato l'importo stabilito per il nuovo anno.

3. Le entrate pervenute all'Osservatorio in qualità di ente coordinatore di fondi finalizzati da trasferire ad altri Osservatori o Enti diversi sulla base di delibere di organismi nazionali, sovranazionali o internazionali sono trasferite per la parte di altrui competenza sui loro fondi di bilancio mediante apposito atto convenzionale che disciplini, tra l'altro, l'obbligo della rendicontazione delle somme trasferite dall'Osservatorio. La rendicontazione dovrà essere resa o all'Osservatorio o, tramite l'Osservatorio, all'organo che sarà indicato dall'Ente o Organismo che eroga i fondi finalizzati.

Articolo 20
Quadro riassuntivo

1. Il bilancio di previsione comprende un quadro riassuntivo delle entrate e delle spese per titoli e categorie.

Articolo 21
Avanzo di amministrazione

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, come prima posta dell'entrata o della spesa, rispettivamente, l'avanzo di amministrazione presunto al 31 Dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

2. Ai fini della sua utilizzazione si provvede con apposita delibera del Consiglio Direttivo quando ne sia dimostrata l'effettiva consistenza ed a misura che l'avanzo stesso venga realizzato, anche indipendentemente dall'approvazione del rendiconto.

3. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo di amministrazione al 31 Dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

Articolo 22
Fondo di riserva

1. In apposito capitolo, fra le spese correnti del bilancio di previsione, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il 10% delle spese correnti complessivamente previste.

2. Su tale capitolo non potranno essere emessi mandati di pagamento.

Articolo 23
Variazioni e storni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva, sono deliberate nei modi e con le procedure previste per il bilancio di previsione. Nei casi di necessità ed urgenza può provvedere il Direttore, salvo ratifica nella prima adunanza successiva del Consiglio Direttivo.

2. Le variazioni per nuove e maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

3. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.

TITOLO III - GESTIONE FINANZIARIA

Articolo 24
Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando l'Osservatorio appura la ragione del suo credito e la persona debitrice, ed è iscritta nei corrispondenti capitoli di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.

2. L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio. I documenti che comportano accertamento di entrate sono trasmessi all'ufficio di Ragioneria per le prescritte registrazioni.

3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi, che sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

Articolo 25
Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dall'Istituto o azienda di credito che gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso.

2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire periodicamente all'Istituto di credito di cui al comma 1; comunque entro il 31 Dicembre di ciascun anno tutte le giacenze del conto corrente postale devono essere trasferite al detto Istituto.

3. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Osservatorio sono annotate in apposito registro e versate all'Istituto cassiere entro e non oltre il quindicesimo giorno dal loro arrivo, previa emissione di reversale d'incasso.

4. Gli agenti della riscossione provvedono, con le modalità di cui al comma precedente, al versamento delle somme riscosse. Ai terzi debitori è rilasciata quietanza liberatoria di avvenuto pagamento.

5. È vietato disporre pagamenti di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti ovvero con le somme pervenute direttamente.

Articolo 26
Reversali d'incasso

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal Direttore dell'Osservatorio e dal Responsabile Amministrativo o dalle persone dagli stessi delegati o che legittimamente li sostituiscono.

2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

a) esercizio finanziario;
b) capitolo di bilancio;
c) codice meccanografico del capitolo;
d) nome e cognome o denominazione del debitore;
e) causale della riscossione;
f) importo in cifre e in lettere;
g) data di emissione.

3. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti, da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".

4. Le reversali sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'Istituto cassiere.

5. Le reversali d'incasso non riscosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'Istituto cassiere all'Osservatorio per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.

Articolo 27
Fasi della spesa ed assunzione degli impegni

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

2. Salvo diversa disposizione del presente Regolamento, gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti con deliberazione del Consiglio Direttivo il quale puó delegare per ciascun esercizio il direttore precisandone i limiti.

3. Nei casi di necessità ed urgenza e nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, il Direttore, con proprio decreto, può assumere impegni di spesa senza limiti di valore, con ratifica successiva del provvedimento da parte del Consiglio Direttivo.

4. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati in base alla legge, al contratto o ad altro titolo giuridicamente valido.

5. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.

6. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso.

7. Fanno eccezione quelli relativi:

a) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono èssere comunque contenuti nei limiti dei i fondi assegnati per ogni esercizio;

b) a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;

a) a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando l'Osservatorio ne riconosca la necessità o la convenienza.

8. Chiuso con il 31 Dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

9. La differenza che risulti a fine esercizio tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa fatta salva la disposizione di cui al capitolo successivo.

10. Le somme stanziate a qualsiasi titolo che non risultino giuridicamente impegnate alla chiusura dell'esercizio possono essere riportate nel conto della competenza dell'esercizio successivo, in aggiunta ai relativi stanziamenti, con deliberazione del Consiglio Direttivo; delle deliberazioni e delle somme così riportate dovrà essere compilato elenco da allegare al consuntivo.

11. Le spese giuridicamente impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

12. È fatto divieto di procedere a qualsivoglia spesa di personale ad eccezione delle autorizzazioni alle missioni dei singoli componenti dell'Osservatorio sulla base dell'apposita regolamentazione deliberata dal Consiglio Direttivo.

Articolo 28
Registrazione degli impegni di spesa

1. Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, all'ufficio di Ragioneria che provvede alla registrazione dell'impegno di spesa, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e dell'esatta imputazione al capitolo di pertinenza nel limite della disponibilità del bilancio di previsione.

2. Gli atti non ammessi alla registrazione di impegno sono restituiti, con le osservazioni del Responsabile della Ragioneria, all'ufficio di provenienza.

Articolo 29
Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata da parte degli uffici competenti previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi sulla base dei verbali di collaudo, dei buoni di carico dei beni inventariabili e di bolle di accompagnamento del materiale, della copia degli atti di impegno o dell'annotazione dei loro estremi e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.

Articolo 30
Ordinazione della spesa

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo, tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore dell'Osservatorio e dal Responsabile Amministrativo del servizio o dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono.

3. I mandati contengono le seguenti indicazioni:

a) esercizio finanziario;
b) capitolo di bilancio;
c) codice meccanografico del capitolo;
d) nome e cognome o denominazione del creditore;
e) causale del pagamento;
f) importo in cifre e in lettere;
g) modalità di estinzione del titolo;
h) data di emissione.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.

5. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".

Articolo 31
Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato dai documenti di cui al precedente art. 29.

2. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa, che deve essere conservata per non meno di dieci anni.

Articolo 32
Modalità particolari di estinzione dei titoli di spesa

1. È ammessa qualsiasi modalità di estinzione dei mandati di pagamento secondo l'uso commerciale e comunque senza oneri a carico del bilancio dell'Osservatorio.

Articolo 33
Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio

1. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere all'Osservatorio per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.

2. I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 Dicembre possono essere commutati d'ufficio in assegni circolari non trasferibili all'ordine del creditore da spedire a cura dell'Istituto cassiere all'indirizzo dei medesimi, di norma con spese a loro carico.

Articolo 34
Gestione del fondo economale

1. Il Responsabile della Ragioneria dell'Osservatorio è dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo determinato dal Consiglio Direttivo, di importo non superiore a Lit. 10 milioni, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

2. Il Responsabile della Ragioneria può provvedere con il fondo economale al pagamento di qualsiasi spesa di importo non superiore a lire un milione. Per spese eccedenti tale importo e fino ad un massimo di lire cinque milioni il pagamento deve essere autorizzato dal Direttore o dalla persona dallo stesso delegata o che legittimamente lo sostituisca.

3. Per le spese che singolarmente non eccedono lire centomila lo scontrino fiscale può sostituire la fattura quale documento giustificativo della spesa purché vi appaia la natura della spesa stessa.

4. I pagamenti ed i reintegri sono annotati dal Responsabile della Ragioneria su apposito registro numerato e vidimato dal Direttore o dalla persona dallo stesso delegata o che legittimamente lo sostituisca.

5. Il fondo di cui al primo comma può essere gestito tramite apposito conto corrente bancario, intestato al titolare della funzione di Responsabile della Ragioneria, presso l'Istituto cassiere.

6. Le disponibilità al 31 Dicembre del fondo di cui al comma 1 sono versate dal Responsabile della Ragioneria nel conto dell'Osservatorio presso l'Istituto incaricato del servizio di cassa con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle stesse ai vari capitoli di spesa.

TITOLO IV - RILEVAZIONI CONTABILI

Articolo 35
Scritture finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Articolo 36
Sistema di scritture contabili

1. L'Osservatorio tiene le seguenti scritture:

a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;

b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;

c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

d) un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando riscossioni e pagamenti in conto competenza separatamente da riscossioni e pagamenti in conto residui;

e) i registri degli inventari.

2. Le scritture indicate alle lettere d) e e) del precedente primo comma devono essere numerate e vistate rispettivamente dal Responsabile della Ragioneria e dal consegnatario dei beni inventariati, o da un loro delegato.

TITOLO V - CONTO CONSUNTIVO

Articolo 37
Deliberazione del conto consuntivo

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.

2. Il conto consuntivo, accompagnato dalla relazione illustrativa del Direttore dell'Osservatorio e dagli allegati, è predisposto dall'ufficio Ragioneria almeno 15 giorni prima del termine di cui al successivo comma 5 del presente articolo ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei conti, che redige la relazione da allegare al predetto conto.

3. La relazione del Direttore illustra l'andamento della gestione finanziaria dell'Osservatorio ed i fatti economicamente rilevanti verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio.

4. Nella relazione devono inoltre essere evidenziati:

a) i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;

b) le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;

c) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei debiti o dei crediti;

d) i risultati generali del conto economico.

5. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Osservatorio entro il 30 del mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario e trasmesso trenta giorni dalla data di deliberazione direttamente alla delegazione regionale della Corte dei Conti ed al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica.

Articolo 38
Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli, categorie e capitoli, ripartitamente per competenza e per residui.

2. In particolare per la competenza devono risultare:

a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;

b) le somme riscosse o pagate;

c) le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

d) le somme accertate o impegnate;

e) le variazioni in più o in meno rispetto alle previsioni definitive.

3. Per i residui sono indicati:

a) l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;

b) le somme riscosse o pagate in conto residui;

c) le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

d) le variazioni in più o in meno per i riaccertamenti.

Articolo 39
Situazione patrimoniale

1. La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed alla chiusura dell'esercizio.

2. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo patrimoniale.

Articolo 40
Conto economico

1. Il conto economico espone le rendite e le spese della gestione di competenza, al netto delle partite di giro, le variazioni intervenute nell'ammontare dei residui attivi e passivi, nonché le modificazioni sulla consistenza degli altri elementi patrimoniali non dipendenti da operazioni finanziarie (donazioni, trasferimenti da Istituti e da Enti, titoli e valori, consumi).

2. Sono vietate compensazioni tra componenti positive e negative del conto economico.

Articolo 41
Situazione amministrativa

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa la quale deve evidenziare:

a) la consistenza del conto di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;

b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;

c) l'avanzo di amministrazione.

Articolo 42
Capitoli aggiunti

1. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito con delibera del Consiglio Direttivo, da assoggettare alle stesse procedure prescritte per la formazione e per le variazioni del bilancio, un capitolo aggiunto.

Articolo 43
Riaccertamento dei residui

1. Annualmente l'Ufficio di Ragioneria è tenuto a compilare, sulla base degli elenchi nominativi, la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° Gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, e quelle eliminate perché non più realizzabili o non più dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi di modesta entità, entro il limite massimo di lire 100.000.= ciascuno, possono essere eliminati dal bilancio con l'esonero assoluto di eventuali responsabilità, previa deliberazione del Consiglio Direttivo.

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio Direttivo.

5. Sulle suddette variazioni il Collegio dei Revisori dei conti esprime il suo parere.

6. La situazione di cui al primo comma e le deliberazioni di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.

Articolo 44
Perenzione

1. I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono si intendono perenti agli effetti amministrativi.

2. I residui delle spese in conto capitale possono essere mantenuti in bilancio, fino a che permanga la necessità delle spese per cui gli stanziamenti vennero istituiti e, in ogni caso, non oltre il quinto esercizio successivo a quello in cui fu iscritto

l'ultimo stanziamento. Per le spese di annualità il periodo di conservazione decorre, invece, dall'esercizio successivo a quello di iscrizione in bilancio di ciascuna rata.

3. I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio, possono essere reiscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi quando sorga la necessità del loro pagamento, richiesto dai creditori e sempre che i diritti di questi non siano prescritti.

TITOLO VI - GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 45
Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventarî in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

Articolo 46
Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e gli uffici cui sono affidati;

b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;

c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;

d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;

e) gli eventuali redditi.

Articolo 47
Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna, su delibera del Consiglio Direttivo, di norma, al Direttore dell'Osservatorio. I beni immobili acquisiti con fondi assegnati per il progetto nazionale "Galileo" sono dati in consegna al Direttore del Progetto. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni, e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2. La consegna ha luogo in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi fa la consegna e chi la riceve, con l'assistenza del responsabile dell'ufficio competente.

3. Con apposito disciplinare, approvato dal Consiglio Direttivo, sono determinate le modalità e le condizioni per l'assegnazione degli alloggi di servizio.

Articolo 48
Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

1) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
2) materiale bibl'ografico;
3) collezioni scientifiche;
4) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
5) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
6) titoli pubblici e privati;
7) altri beni mobili.

2. I beni mobili di valore culturale di cui alla legge 1° Giugno 1939, n. 1089 devono essere descritti anche in un separato catalogo con le indicazioni atte ad ıdentificarli.

Articolo 49
Inventario aei beni mobili

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

a) il luogo in cui si trovano;
b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
c) la quantità ed il numero;
d) il valore, con riferimento al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

2. Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni di libri sono inventariati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, od al valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.

Articolo 50
Accettazione di omaggi e contributi finalizzati

1. Il materiale bibliografico che, secondo consuetudine, è inviato in omaggio dalle case editrici o da persone pubbliche o private rientra tra le previsioni di cui all'art. 770, II comma, del codice civile e non è soggetto all'autorizzazione di cui all'art. 17 del medesimo codice.

2. Del pari, sono esonerate dall'autorizzazione le accettazioni di materiale didattico e scientifico di modico valore, a giudizio del Consiglio Direttivo, che le ditte, secondo gli usi e la consuetudine, cedono all'Osservatorio per prove, utilizzo ecc. In questi casi si applica l'art. 783 del codice civile.

Articolo 51
Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria, i materiali di consumo e la piccola attrezzatura di officina, di laboratorio, di foresteria, sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili. La gestione degli oggetti di cancelleria, dei materiali di consumo e della piccola attrezzatura è soggetta ad apposita contabilità secondo quanto previsto dal successivo art. 54.

2. I responsabili dei diversi uffici e servizi hanno la responsabilità anche dei beni assegnati alla loro struttura.

3. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dalla persona all'uopo delegata dal Direttore, che assiste alla consegna.

4. I verbali sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'Amministrazione dell'Osservatorio e l'altro dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbiano ottenuto formale discarico.

Articolo 52
Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile.

2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo, facilmente deteriorabili o soggetti ad obsolescenza, quelli di modico valore, comunque non superiore a lire trentamila – escluso il materiale librario – nonché le parti di ricambio o accessorie di altri oggetti inventariati.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione, obsolescenza od altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio Direttivo dell'Osservatorio sulla base di motivata proposta dell'agente responsabile.

4. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.

5. Sulla scorta degli atti e documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

6. La situazione degli inventari va definita al termine di ogni esercizio finanziario.

Articolo 53
Ricognizione dei beni inventariati

1. Per determinate specie o per la totalità dei beni inventariati, si provvede alla ricognizione e ad una nuova valutazione nei tempi e sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio Direttivo. La ricognizione ed il rinnovo degli inventari devono comunque essere effettuati almeno ogni dieci anni.

Articolo 54
Materiali di consumo

1. Gli incaricati della relativa gestione tengono apposita contabilità, a quantità e specie, per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo, nonché della piccola attrezzatura di officina, di laboratorio, di foresteria.

2. Il carico del materiale di cui al comma 1 avviene sulla base delle ordinazioni dell'ufficio competente e delle bollette di consegna dei fornitori.

3. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni.

Articolo 55
Autoveicoli

1. I consegnatari degli autoveicoli ne controllano l'uso accertando che:

a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;

b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano registrati in appositi moduli.

2. I consegnatari provvedono ogni mese alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni, e lo trasmette all'ufficio amministrativo competente.

3. L'uso e la guida degli autoveicoli sono consentiti a tutto il personale dell'Osservatorio abilitato alla guida, preventivamente autorizzato dal Direttore.

4. Per particolari ragioni di servizio il Direttore può autorizzare l'uso e la guida degli automezzi anche a personale estraneo all'Osservatorio, con motivato provvedimento che evidenzi la singolarità del caso e l'interesse diretto dell'Osservatorio.

Articolo 56
Inesigibilità dei crediti

1. Le inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale sono dichiarate con le procedure di cui all'art. 43, dopo l'espletamento di accertamenti sulle cause e sulle eventuali responsabilità, fatto salvo quanto previsto al comma 3 del medesimo art. 43.

TITOLO VII - ATTIVITÀ NEGOZIALE

Articolo 57
Norme generali

1. L'Osservatorio dispone di piena autonomia negoziale privata, nel rispetto dei propri fini istituzionali e delle disposizioni stabilite dalla legge 9 maggio 1989, n. 168.

2. Ai lavori, agli acquisti, alle vendite, alle permute, alle forniture, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede ai sensi degli articoli 58 e seguenti, fatto salvo il rispetto della normativa comunitaria.

3. Fatto salvo quanto disposto dal successivo art. 71, la deliberazione di addivenire alla stipulazione del contratto, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione del contratto stesso nonché la scelta della forma di contrattazione sono deliberate dal Consiglio Direttivo, salvo delega al Direttore e ai dirigenti competenti. Fatta salva la legislazione statale in materia, il Consiglio Direttivo può richiedere al Provveditorato alle Opere Pubbliche l'approvazione dei progetti e delle gare anche nei casi in cui non vige l'obbligo di tale approvazione. Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili a carico dei fondi di bilancio, fino all'importo di Lit. 150 milioni, non sono soggetti all'approvazione del Provveditorato alle Opere Pubbliche.

4. Le deliberazioni del Consiglio Direttivo concernenti l'alienazione, la trasformazione del patrimonio e la contrattazione di mutui non sono soggette ad alcuna autorizzazione da parte del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica.

5. Il Consiglio Direttivo può autorizzare il ricorso a personale degli uffici tecnici di altre pubbliche amministrazioni, comprese quelle universitarie, per consulenze tecniche relative a competenze organicamente non in possesso dell'Osservatorio, assumendone i relativi oneri.

Articolo 58
Asta pubblica

1. L'asta pubblica, per la quale il Consiglio Direttivo nomina apposita commissione, è preceduta da avviso affisso presso la sede centrale dell'Osservatorio e presso le sedi degli uffici periferici, ove esistano.

2. L'avviso è altresì pubblicato per estratto in due giornali quotidiani almeno venti giorni prima di quello fissato per la gara.

3. L'avviso deve indicare, oltre all'oggetto del contratto, le condizioni e le prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, nonché i criteri di aggiudicazione.

Articolo 59
Licitazione privata

1. La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte e persone ritenute idonee di una lettera di invito con allegato lo schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto nonché i criteri di aggiudicazione, con l'invito a restituirlo, entro il giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o della variazione sul prezzo base. Qualora l'oggetto del contratto lo richieda, la lettera dell'Amministrazione potrà imporre alle ditte invitate di offrire ulteriori indicazioni.

2. L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta da apposita commissione nominata dal Consiglio Direttivo o, per delega, dal Direttore; la commissione si può avvalere di elenchi predisposti ed aggiornati dai competenti uffici dell'Osservatorio, nonché degli albi professionali o di elenchi delle categorie imprenditoriali.

3. Il Consiglio Direttivo o il Direttore, anche su proposta della commissione di cui al precedente comma, possono disporre la pubblicazione di avvisi contenenti le opportune notizie relative al contratto e l'indicazione di un termine e delle relative modalità affinché chi vi abbia interesse possa richiedere di essere invitato alla gara, ferma restando la facoltà della commissione stessa di invitare le ditte ritenute idonee ancorché non abbiano fatto richiesta di invito.

Articolo 60
Svolgimento delle gare

1. Le gare per asta pubblica e per licitazione privata si svolgono a cura di una apposita commissione nominata dal Consiglio Direttivo o, per delega, dal Direttore, nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera di invito; l'asta può essere effettuata anche attraverso pubblico banditore.

2. Nel caso di vendita, la commissione procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte ed alla conseguente aggiudicazione secondo i criteri di cui all'art. 61.

3. In tutti gli altri casi l'aggiudicazione è deliberata dal Consiglio Direttivo, su conforme parere della commissione. Il Consiglio Direttivo ha tuttavia facoltà di deliberare motivatamente la non aggiudicazione. Il Consiglio Direttivo può altresì delegare in via preventiva la commissione a procedere direttamente all'aggiudicazione.

4. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte valide o non siano presenti almeno due richiedenti nel caso di asta con pubblico banditore, salva diversa statuizione nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito.

5. Nell'ambito delle commissioni previste dal presente articolo, qualora l'Osservatorio dovesse necessariamente rivolgersi a membri esterni per mancanza di

competenze tecniche nel proprio organico, il Consiglio Direttivo potrà stabilire un apposito compenso giornaliero a favore dei soli membri esterni, in misura non superiore al gettone di presenza previsto per la partecipazione ad ogni adunanza del Consiglio Direttivo stesso, oltre al riconoscimento dell'indennità di missione per chi ne avesse titolo.

Articolo 61
Criteri di aggiudicazione

1. Le aggiudicazioni avvengono, nei casi di asta pubblica e di licitazione privata, in base ai seguenti criteri:

a) se trattasi di contratti dai quali derivi un'entrata per l'Osservatorio, in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, fermo restando che il prezzo deve essere comunque non inferiore a quello indicato nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito;

b) se trattasi di contratti dai quali derivi una spesa per l'Osservatorio, in base al prezzo più basso, fatta salva l'esclusione di offerte anomale, ovvero all'offerta più vantaggiosa da valutare anche con riferimento alle ulteriori indicazioni eventualmente richieste nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito.

Articolo 62
Appalto-concorso

1. È ammessa la forma dell'appalto-concorso per i contratti aventi per oggetto opere, lavori, forniture e servizi, quando sia opportuno avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per l'elaborazione del progetto definitivo delle opere, dei lavori, delle forniture e dei servizi.

2. Le persone o ditte prescelte da apposita commissione nominata dal Consiglio Direttivo sono invitate a presentare nei termini, nelle forme e modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera o del lavoro, ovvero il piano della fornitura o dei servizi, corredato dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per l'elaborazione del progetto o del piano, salva diversa deliberazione del Consiglio Direttivo.

3. Con deliberazione del Consiglio Direttivo la stessa o altra commissione in base all'esame comparativo dei diversi progetti o piani e all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte, redige un apposito processo verbale, esprimendo il proprio avviso sulle offerte stesse.

4. Il processo verbale viene trasmesso al Consiglio Direttivo che delibera, con giudizio insindacabile, di aggiudicare l'appalto secondo l'avviso espresso dalla commissione o di procedere ad un nuovo appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni, ovvero di ricorrere ad altra procedura negoziale.

Articolo 63
Stipulazione ed approvazione dei contratti

1. L'Osservatorio dà comunicazione dell'aggiudicazione all'impresa interessata entro il termine stabilito dall'avviso d'asta o dalla lettera di invito e, comunque, non oltre 30 giorni dalla data dell'aggiudicazione, fissando il termine entro cui dovrà procedersi alla stipulazione del contratto.

2. L'impresa aggiudicataria, se non accede nel termine stabilito alla stipulazione del contratto, decade dall'aggiudicazione, senza pregiudicare l'incameramento dell'eventuale deposito provvisorio ed eventuali azioni di risarcimento nei confronti dell'impresa stessa, da parte dell'Osservatorio.

3. I contratti sono stipulati dal legale rappresentante dell'Osservatorio o da un suo delegato, nelle forme del diritto privato, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, oppure in forma pubblica amministrativa.

4. Un funzionario dell'amministrazione può essere delegato, con decreto del Direttore, a redigere e a ricevere qualsiasi atto nell'interesse dell'Osservatorio.

5. Il funzionario delegato agli atti e contratti deve tenere un repertorio a norma ed in conformità della legge notarile, di quella sul repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali e delle leggi tributarie.

Articolo 64
Trattativa privata

1. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:

a) quando non vi sia stata aggiudicazione o risultino deserte l'asta, la licitazione privata o l'appalto–concorso;

b) per lavori, acquisti, forniture, servizi in genere garantiti da privativa industriale o la cui natura non consenta il ricorso ad una pubblica gara;

c) quando trattasi di lavori, acquisti, forniture, servizi in genere che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;

d) per lavori, acquisti, forniture e servizi in genere che solo ditte straniere possono effettuare o fornire o garantire;

e) per l'acquisto, la permuta o la locazione di immobili, compreso l'acquisto di bene futuro "chiavi in mano" e per la vendita di immobili allo Stato o ad Enti pubblici; in questi casi i contratti devono essere preceduti dal parere di congruità espresso dall'Ufficio Tecnico Erariale o, in caso di necessità od urgenza, da una apposita commissione nominata dal Consiglio Direttivo;

f) quando trattasi di lavori, acquisti, forniture e servizi in genere per importi non superiore a lire 150 milioni, con l'obbligo di interpellare, salvo motivata relazione in caso contrario, almeno tre imprese o ditte;

g) quando l'eccezionalità o l'urgenza degli acquisti, dei lavori, delle forniture sia tale da non consentire il ricorso all'asta o alla licitazione privata, con deliberazione del Consiglio Direttivo o decreto del Direttore da ratificare successivamente, sempre che l'importo non superi lire 300 milioni e vengano interpellate almeno tre imprese o ditte, salvo motivata relazione in caso contrario;

h) per l'affidamento di incarichi professionali, studi, ricerche e sperimentazioni a professionisti, ditte od organismi aventi alta e comprovata competenza tecnica o scientifica;

i) per lavori non considerati nel contratto originario, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e siano tecnicamente connessi con la prestazione principale ovvero ne risulti conveniente la realizzazione per il completamento di lavori in atto e la spesa relativa non superi il 50% dell'importo del contratto originario;

l) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori comporti incompatibilità tecniche o notevoli difficoltà, sempre che in quest'ultimo caso il ricorso allo stesso fornitore risulti conveniente;

m) per l'affidamento al fornitore di attrezzature ed impianti dei relativi servizi di manutenzione;

n) quando trattasi di vendita di beni di valore stimato inferiore a lire 10 milioni, con l'obbligo di interpellare, salva motivata relazione in caso contrario, almeno tre imprese o ditte.

Articolo 65
Concessioni di progettazione e costruzione

1. L'Osservatorio, previa deliberazione del Consiglio Direttivo, può affidare in concessione ad enti pubblici e privati di provata capacità tecnica ed economica la progettazione e l'esecuzione di opere di edilizia.

2. L'affidamento, da disporsi con apposita convenzione, può riguardare sia singolarmente che unitariamente la progettazione ed ogni attività connessa; qualora l'affidamento in concessione comporti l'esecuzione dei lavori, il collaudo è effettuato a cura dell'Osservatorio.

3. Alla scelta del concessionario si procede mediante gara, nella quale i partecipanti devono fornire la dimostrazione delle proprie capacità tecniche ed economiche;

4. Il Consiglio Direttivo può deliberare di non dar luogo alla gara:

a) quando la concessione non riguarda la diretta esecuzione delle opere;

b) quando il corrispettivo dei lavori è rappresentato dal diritto di gestire l'opera da realizzare.

5. Nel caso sub a) il concessionario è tenuto a scegliere le imprese esecutrici secondo le modalità stabilite dal Consiglio Direttivo.

Articolo 66
Collaudi

1. Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo, anche parziale, secondo le norme stabilite dal contratto salvo diversa motivata decisione del Consiglio Direttivo. Il collaudo è eseguito da personale dell'Osservatorio ovvero, qualora se ne ravvisi la necessità, da esperti esterni.

2. La nomina del collaudatore è effettuata dal Consiglio Direttivo.

3. Per le forniture che non superano l'importo di lire 300 milioni è sufficiente di norma l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata dal responsabile della struttura che ha ricevuto la fornitura; per le apparecchiature, strumenti e materiale tecnico e scientifico il collaudo o il rilascio dell'attestazione deve essere effettuato da chi ha provveduto all'ordinazione.

4. L'adozione del certificato di regolare esecuzione invece del certificato di collaudo è obbligatoria per i lavori sino all'importo di lire 150 milioni. Per i lavori di importo superiore a lire 150 milioni ma non eccedente il miliardo di lire, il Consiglio Direttivo ha la facoltà di sostituire il certificato di collaudo con il certificato di regolare esecuzione: in linea generale l'effettuazione del formale collaudo può essere richiesta quando sussistono contestazioni con l'impresa, quando si ritenga necessario approfondire le operazioni tecnico-amministrative di accertamento, quando occorra di provvedersi del collaudo statico ai sensi della legge n. 1086 del 1971, quando con l'intervento alla visita e la sottoscrizione del certificato di collaudo l'Osservatorio prende in consegna l'opera ed in ogni altro caso in cui sia ravvisata l'opportunità di sottoporre i lavori alla collaudazione. Allo scopo di accelerare al massimo gli adempimenti relativi potrà essere effettuata la nomina del collaudatore in corso d'opera. In tutti i casi il certificato di regolare esecuzione deve essere emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione dei lavori. Il limite di spesa si intende sempre riferito al costo definitivo dei lavori, al netto del ribasso d'asta.

Articolo 67
Cauzione

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti le ditte debbono prestare idonee cauzioni.

2. Il Consiglio Direttivo può deliberare di rinunciare alla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità ed offra un miglioramento del prezzo.

Articolo 68
Penalità

1. Nel contratto devono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nell'esecuzione.

Articolo 69
Revisione prezzi

1. La revisione dei prezzi contrattuali è ammessa nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia per l'Amministrazione dello Stato.

Articolo 70
Condizioni e clausole contrattuali

1. I contratti devono di regola avere termini e durata certi. Per quelli i cui oneri gravano sulla parte corrente del bilancio, la durata non può superare i nove anni, salvo diversa e motivata deliberazione del Consiglio Direttivo.

2. I contratti di lavori o di forniture riguardanti un unico oggetto non possono essere frazionati in più lotti se non per ragioni da indicare nella deliberazione del Consiglio Direttivo.

3. I contratti stipulati con società commerciali devono contenere l'indicazione del rappresentante legale della società. L'accertamento della capacità dello stipulante ad impegnare la società, come pure il riconoscimento della facoltà delle persone che nei contratti vengono designate a riscuotere, è fatto da colui che stipula per l'Osservatorio a norma dell'art. 63.

4. Sono ammessi i pagamenti in acconto in ragione delle parti di opere realizzate, dei beni forniti e delle prestazioni eseguite. Sono altresì ammessi pagamenti all'ordine quando ciò risulti particolarmente vantaggioso per l'Amministrazione o lo richieda la natura del contratto o della prestazione.

Articolo 71
Spese in economia

1. Le spese in economia possono essere effettuate, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, per qualsiasi tipologia, ad esclusione di quanto previsto al precedente art. 7, sino ad un importo massimo di lire 60 milioni ciascuna.

2. L'ufficio del progetto del Telescopio Nazionale "Galileo" è autorizzato ad effettuare direttamente le spese in economia nei limiti stabiliti dall'art. 84.

3. Per ciascuna spesa in economia superiore a lire 30 milioni è necessaria l'autorizzazione del Consiglio Direttivo.

4. Le spese in economia sono effettuate previa acquisizione di apposito preventivo dell'impresa o ditta interpellata.

5. Per interventi di manutenzione e di riparazione qualora gli importi di spesa non siano superiori a lire 5 milioni i preventivi possono essere sostituiti da valutazioni tecnico-economiche espresse dai responsabili degli uffici competenti.

6. Per importi di spesa non superiori a lire 10 milioni si può prescindere da preventivi o da valutazioni tecnico-economiche per lavori o manutenzioni sia ordinarie che straordinarie che richiedano interventi indifferibili, motivati da necessità ed urgenza.

Articolo 72
Esecuzione dei lavori in economia

1. I lavori in economia possono essere eseguiti:

a) in amministrazione diretta con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'Osservatorio;

b) a cottimo fiduciario mediante affidamento dei lavori ad imprese o a persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori e i relativi prezzi sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione;

c) con sistema misto, cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

Articolo 73
Contratti e convenzioni di ricerca e consulenze per conto terzi

1. Con apposito regolamento approvato dal Consiglio Direttivo in applicazione della vigente normativa nazionale vengono previsti schemi contrattuali per le convenzioni ed i contratti relativi ad attività di ricerca, consulenza e prestazioni commissionate all'Osservatorio da Enti pubblici e da privati.

2. Le convenzioni ed i contratti conformi agli schemi di cui al comma 1 possono essere stipulati dal Direttore, con successiva ratifica da parte del Consiglio Direttivo.

3. Qualora si intenda derogare ai suddetti schemi, per la stipula di tali convenzioni e contratti è necessaria l'approvazione del Consiglio Direttivo.

Articolo 74
Prestazioni a pagamento

1. Tutte le prestazioni per conto terzi devono essere effettuate a titolo oneroso e le relative tariffe devono essere approvate dal Consiglio Direttivo, su proposta del Direttore, sentiti i responsabili degli uffici o servizi interessati.

2. I pagamenti effettuati dai terzi sono annotati su apposito bollettario. La bolletta ha valore e caratteristica di fattura commerciale sottoscritta dal Direttore o da un suo incaricato ed è soggetta a regime fiscale suo proprio. I bollettari sono rilasciati con numerazione annuale progressiva ed indicazione del numero di fogli e vanno preventivamente vidimati dal responsabile della Ragioneria o da un suo delegato.

3. Ogni bolletta ha un originale, da rilasciare all'utente del servizio, una copia che resta fissa al bollettario, una seconda copia da trasmettere all'ufficio di Ragioneria per la contabilizzazione e la riscossione della reversale.

4. L'incaricato della riscossione provvede a versare entro il termine massimo di 30 giorni l'importo all'istituto di credito-cassiere dell'Osservatorio. In detta ipotesi, l'Istituto cassiere non può ricusare l'esazione delle somme senza la preventiva emissione della reversale.

5. I proventi derivanti dalle prestazioni a pagamento sono ripartiti secondo un regolamento approvato dal Consiglio Direttivo, in applicazione della vigente normativa nazionale.

TITOLO VIII

FUNZIONARI DELEGATI

Articolo 75
Erogazione di spese su aperture di credito

1. Le somme assegnate da parte del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica all'Osservatorio mediante aperture di credito sono gestite e rendicontate secondo la normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato.

2. Il Direttore dell'Osservatorio, nella veste di funzionario delegato, dispone i pagamenti a favore degli aventi diritto sulle aperture di credito mediante emissione di ordini, firmati dal Direttore medesimo e dal responsabile amministrativo del servizio o da coloro che legittimamente li sostituiscono.

3. La contabilità delle aperture di credito è distinta da quella della gestione del bilancio dell'Osservatorio.

TITOLO IX

REVISIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Articolo 76
Revisori dei Conti

1. Presso l'Osservatorio è istituito, con decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, un Collegio dei Revisori dei Conti in conformità a quanto disposto dall'art. 7 del D.P.R. 10 marzo 1982, n. 163.

TITOLO X
GESTIONE TRANSITORIA DEL PROGETTO NAZIONALE "GALILEO"

Articolo 77
Direttore del Progetto

1. Il Direttore del Progetto, nominato dal Consiglio per le Ricerche Astronomiche, è responsabile della gestione amministrativa e contabile del Progetto stesso.

2. Il Direttore del Progetto provvede all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento del Progetto e a tutte le necessità connesse all'attività svolta nell'ambito del Progetto stesso, con le modalità indicate negli articoli seguenti.

3. Il Direttore del Progetto è consegnatario dei beni mobili acquistati con i fondi finalizzati alla realizzazione del Progetto stesso.

4. Il Direttore del Progetto è altresì consegnatario dei beni immobili acquistati con i fondi finalizzati alla realizzazione del Progetto stesso, ha la sorveglianza sugli stessi e ne dispone la corretta ed appropriata utilizzazione ai fini istituzionali.

5. Il Consiglio Direttivo dell'Osservatorio designa, su proposta del Direttore del Progetto, la persona incaricata di sostituirlo in caso di assenza o temporaneo impedimento.

Articolo 78
Disponibilità dei fondi

1. Il Progetto dispone dei fondi assegnati allo scopo dal MURST.

2. I predetti fondi, contabilizzati nel bilancio dell'Osservatorio, sono gestiti dall'amministrazione dell'Osservatorio in apposita partita contabile intestata al Progetto.

3. Le spese su tali fondi possono essere pagate nei limiti degli importi accertati, qualora la disponibilità di cassa dell'Osservatorio lo consenta.

4. Il Progetto non potrà ricevere fondi se non per il tramite dell'amministrazione dell'Osservatorio e con le modalità di cui al presente articolo.

Articolo 79
Spese

1. Nessuna spesa di funzionamento e di acquisto di beni durevoli può essere posta a carico di disponibilità diverse da quelle di cui all'articolo precedente.

2. Il Consiglio Direttivo determina l'eventuale quota del finanziamento finalizzato al Progetto da destinare alle spese generali di funzionamento dell'Osservatorio.

3. È fatto divieto di procedere a qualsivoglia spesa di personale ad eccezione di quanto previsto dagli artt. 7, 11 e 12, e delle missioni dei singoli componenti l'Ufficio del Progetto sulla base di apposita regolamentazione.

4. Possono essere poste a carico dei fondi del Progetto le spese di cui agli artt. 8 e 9.

Articolo 80
Impegni di spesa

1. Il Direttore del Progetto o la persona che legittimamente lo sostituisce può disporre direttamente spese fino al limite di lire 30 milioni ciascuna.

2. Per spese che eccedano il predetto limite è necessaria la preventiva autorizzazione del Consiglio Direttivo.

3. È fatto divieto di procedere al frazionamento della spesa per il medesimo oggetto.

Articolo 81
Fondo economale

1. Il Direttore del Progetto, o la persona che legittimamente lo sostituisce, provvede al pagamento delle piccole spese in contanti con l'apposito fondo cassa, a tal fine anticipato dall'amministrazione dell'Osservatorio, nell'importo massimo di Lit. 10 milioni, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle spese già sostenute.

2. Per le spese che singolarmente non eccedono lire centomila lo scontrino fiscale può sostituire la fattura quale documento giustificativo della spesa purché vi appaia la natura della spesa stessa.

3. Per la gestione del fondo economale per piccole spese l'Ufficio del Progetto tiene apposito registro numerato e vidimato dal responsabile della Ragioneria o da un suo delegato. In tale registro devono essere annotati sia gli incassi effettuati a seguito di ordine di pagamento a favore del Direttore del Progetto, sia le spese effettuate.

4. Il fondo di cui al primo comma può essere gestito tramite apposito conto corrente bancario, intestato al titolare della funzione di Direttore del Progetto, presso l'Istituto cassiere e/o presso un Istituto bancario nello stato estero in cui il Telescopio Nazionale "Galileo" sarà realizzato.

Articolo 82
Registri contabili

1. L'Ufficio del Progetto può tenere apposito registro degli impegni di spesa, preventivamente numerato e vidimato dal responsabile della Ragioneria o da un suo delegato.

2. Al termine dell'esercizio, o quando ne venga fatta richiesta, il registro è ritrasmesso al responsabile della Ragioneria per il riscontro contabile e per la determinazione dei residui passivi.

Articolo 83
Documenti di spesa

1. Tutti i documenti di spesa sono annotati nel registro di cui all'art. 82 in corrispondenza dei rispettivi impegni.

2. I documenti sono vistati dal Direttore del Progetto o da un suo delegato ai fini dell'attestazione della regolarità della fornitura o del servizio, della rispondenza all'ordinazione, della regolarità dell'esecuzione e dell'osservanza delle disposizioni del presente regolamento.

3. Ad ogni documento relativo a spese di acquisto di beni mobili inventariabili ai sensi dell'art. 49 deve essere allegato il buono di carico dell'inventario, firmato dal Direttore del Progetto o da un suo delegato; può prescindersi dalla contestualità della predetta allegazione nei casi di abbonamento a periodici o altro materiale bibliografico.

Articolo 84
Spese in economia

1. Le spese in economia sono disposte dal Direttore del Progetto in conformità alle previsioni dell'art. 71, fatte salve le autorizzazioni di cui all'art. 80.

Articolo 85
Avanzi di gestione

1. Le somme non impegnate al termine dell'esercizio sulle disponibilità dei fondi per il Progetto costituiscono economie di gestione.

2. Le predette somme saranno riassegnate al Progetto nell'esercizio successivo.

TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 86
Responsabilità amministrativo-contabile ed obbligo di denunzia

1. I responsabili degli uffici, dei servizi, delle biblioteche e di ogni altra struttura hanno l'obbligo di denunziare per iscritto al Direttore i fatti di cui sono venuti a conoscenza direttamente o mediante rapporto, che diano luogo a responsabilità amministrativa o contabile di carattere patrimoniale.

2. La denunzia scritta, da trasmettere, con relazione del Direttore, alla Procura generale della Corte dei Conti, dovrà contenere tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni.

3. Se il fatto è imputabile al Direttore, la denunzia è fatta dal Consiglio Direttivo.

Articolo 87
Revisione degli importi

1. Tutti gli importi citati nel presente regolamento possono essere adeguati con deliberazione del Consiglio Direttivo.

Articolo 88
Esclusione dell'IVA

1. Tutti gli importi indicati negli articoli del presente regolamento si intendono al netto dell'eventuale imposta sul valore aggiunto.

Articolo 89
Anticipazioni di cassa

1. Qualora la disponibilità di cassa lo consenta, con motivata deliberazione del Consiglio Direttivo, è consentito effettuare anticipazioni di cassa per tutte le spese che devono, per legge, gravare sulle contabilità speciali aperte presso la Banca d'Italia, quando si verifichino ritardi nelle disponibilità degli importi e ne possa derivare danno all'Osservatorio.

2. L'importo sarà fatto gravare tra le partite di giro del bilancio.

Articolo 90
Rapporti contrattuali in corso

1. I rapporti contrattuali in atto e le gare in corso di svolgimento restano regolati dalle norme già vigenti all'atto della stipulazione dei contratti o della indizione delle gare.

Articolo 91

Modifiche

1. Il regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio Direttivo da sottoporre al controllo ministeriale nelle forme di cui all'art. 6, commi 9 e 10 e all'art. 8, comma 4 della Legge 9 Maggio 1989, n. 168.

Articolo 92

Entrata in vigore e abrogazione di norme

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'emanazione del relativo decreto del Direttore, previa osservanza delle procedure di cui all'art. 6, commi 9 e 10 e dell'art. 8, comma 4 della Legge 9 Maggio 1989, n. 168.

2. A seguito dell'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere effetto per l'Osservatorio di Padova il D.P.R. 4.8.1986 n. 1104 e le norme dell'ordinamento contabile dello Stato, comprese le disposizioni regolamentari o ministeriali che siano in contrasto con il presente regolamento.

ALLEGATO *A*

CODICE	NUMERO CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI ATTIVI PRESUNTI	PREVISIONI DEF. ANNO IN CORSO	PREVIS. DI COMPET. ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO — VARIAZIONI in +	in −	Totali	PREVISIONI DI CASSA	ANNOTAZIONI
		Avanzo d'amministrazione presunto							
		Fondo presunto iniziale di cassa							
		....							
		Titolo I ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI							
		Categoria 1^ TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO							
		- Contributo di funzionamento del M.U.R.S.T. .							
		- Assegnazioni per ricerca scientifica							
		....							
		Totale categoria 1^. . .							
		Categoria 2^ TRASFERIMENTI DA PARTE DI ENTI PUBBL. E PRIV.							
		....							
		....							
		Totale categoria 2^. . .							
		Totale titolo I . . .							
		Titolo II ALTRE ENTRATE							
		Categoria 3^ REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI							
		- Interessi su depositi e conti correnti. . . .							
		- Affitti di immobili							
		- Interessi su titoli							
		....							
		Totale categoria 3^							
		Categoria 4^ ENTRATE DIVERSE							
		- Ricavi dalla vendita di pubblicazioni							
		- Realizzi per cessione di materiale fuori uso							
		- Proventi derivanti da prestazioni di servizi							
		- Recuperi e rimborsi diversi							
		....							
		Totale categoria 4^. . .							
		Categoria 5^ ENTRATE EVENTUALI							
		- Donazioni e lasciti in denaro o valori ass.							
		- Premi per sorteggio su titoli di proprieta'							
		....							
		Totale categoria 5^. . .							
		Totale titolo II. . .							
		Totale entrate correnti. . .							

CODICE	NUMERO CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI ATTIVI PRESUNTI	PREVISIONI DEF. ANNO IN CORSO	PREVIS. DI COMPET. ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO — VARIAZIONI in +	in -	Totali	PREVISIONI DI CASSA	ANNOTAZIONI
		Titolo III							
		ENTRATE PER ALINAZIONI DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI							
		Categoria 6^							
		ALIENAZIONI DI IMMOBILI							
		....							
		Totale categoria 6^. . .							
		Categoria 7^							
		ALIENAZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE E SCIENTIFICHE							
		....							
		Totale categoria 7^. . .							
		Categoria 8^							
		REALIZZO DI VALORI MOBILIARI E RISCOS. CRED.							
		- Vendita di titoli							
		- Ritiro depositi a cauzione.							
		....							
		Totale categoria 8^. . .							
		Totale titolo III . .							
		Titolo IV							
		ACCENSIONE DI PRESTITI							
		Categoria 9^							
		ASSUNZIONE DI MUTUI E DI ALTRI DEBITI FINANZ.							
		....							
		Totale categoria 9^							
		Totale titolo IV							
		Titolo V							
		ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIM. IN CONTO CAPIT.							
		Categoria 10^							
		TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO E DI ALTRI ENTI PUBBLICI E PRIVATI							
		- Trasferimenti da parte del C.N.R.							
		- Trasferimenti da parte dell'A.S.I.							
		....							
		Totale categoria 10^....							
		Totale titolo V							
		Titolo VI							
		PARTITE DI GIRO							
		Categoria 11^							
		ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO							
		- Ritenute erariali							
		- Ritenute previdenziali e assistenziali. . . .							
		- Rimborso di somme pagate per conto terzi. . .							
		- Partite in conto sospeso							
		....							
		Totale categoria 11^....							
		Totale titolo VI. . .							

CODICE	NUMERO CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI ATTIVI PRESUNTI	PREVISIONI DEF. ANNO IN CORSO	PREVIS. DI COMPET. ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO — VARIAZIONI in +	in -	Totali	PREVISIONI DI CASSA	ANNOTAZIONI
		RIEPILOGO DEI TITOLI							
		Titolo I - Entrate derivanti da trasferimenti correnti...........................							
		Titolo II - Altre entrate....................							
		Titolo III - Entrate per alienazioni di beni patrimoniali e riscossione crediti							
		Titolo IV - Accensione di prestiti							
		Titolo V - Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale							
		Titolo VI - Partite di giro							
		Totale delle entrate ...							
		Avanzo di amministrazione presunto ...							
		Fondo iniziale di cassa....							
		TOTALE GENERALE ...							
		Disavanzo di amministrazione presunto							
		Titolo I SPESE CORRENTI Categoria 1^ SPESE PER GLI ORGANI DELL'ENTE							
		- Compensi, indennita' e rimborsi ai componenti gli organi collegiali di amministrazione							
		- Compensi, indennita' e rimborsi ai componenti il collegio dei revisori							
		....							
		Totale categoria 1^							
		Categoria 2^ SPESE PER ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E SERVIZI							
		- Acquisto di libri, riviste e giornali							
		- Acquisto di materiale di consumo e noleggio di materiale tecnico							
		- Indennita' di missione							
		- Spese di rappresentanza							
		- Acquisto vestiario e divise							
		- Trasporti e facchinaggi							
		- Premi di assicurazioni							
		- Pubblicazioni e stampe							
		- Manutenzione, noleggio e esercizio mezzi di trasporto							
		- Canoni acqua							
		- Spese per riscaldamento							
		- Consumo energia elettrica							
		- Manutenzione ordinaria di locali							
		- Manutenzione mobili, attrezzature e macchinari							
		- Spese postali e telegrafiche							
		Onorari e compensi per speciali incarichi ...							
		- Contratti con tecnici per l'uso di attrezzature scientifiche							
		....							
		Totale categoria 2^.....							

CODICE	NUMERO CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI ATTIVI PRESUNTI	PREVISIONI DEF. ANNO IN CORSO	PREVIS. DI COMPET. ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO — VARIAZIONI in +	in -	Totali	PREVISIONI DI CASSA	ANNOTAZIONI
		Categoria 3^ SPESE PER LA RICERCA							
		- Spese per studi, indagini e rilevazioni							
		- Spese per materiale di consumo							
		....							
		Totale categoria 3^							
		Categoria 4^ ONERI FINANZIARI							
		- Spese e commissioni bancarie							
		- Interessi passivi							
		....							
		Totale categoria 4^							
		Categoria 5^ ONERI TRIBUTARI							
		- Imposte, tasse e tributi							
		....							
		Totale categoria 5^							
		Categoria 6^ SPESE DIVERSE							
		- Restituzioni e rimborsi diversi							
		- Oneri vari straordinari							
		- Spese realizzo entrate							
		- Fondo di riserva							
		....							
		Totale categoria 6^							
		Totale titolo I							
		Titolo II SPESE IN CONTO CAPITALE							
		Categoria 7^ ACQUISIZIONI DI BENI AD USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI							
		- Acquisto beni immobili							
		- Ricostruzione, trasformazione immobili							
		- Spese per nuove costruzioni in corso							
		- Manutenzione straordinaria immobili							
		....							
		Totale categoria 7^							
		Categoria 8^ ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE							
		- Acquisto di impianti, attrezzature e macchin.							
		- Ripristino, trasformazione e manutenzione straordinaria impianti, attrezzature e macchinari							
		- Acquisto automezzi							
		- Acquisto di mobili e macchine d'ufficio							
		- Biblioteca							
		....							
		Totale categoria 8^.....							

CODICE	NUMERO CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI ATTIVI PRESUNTI	PREVISIONI DEF. ANNO IN CORSO	PREVIS. DI COMPET. ANNO RIFERIMENTO DEL BILANCIO — VARIAZIONI			PREVISIONI DI CASSA	ANNOTAZIONI
					in +	in -	Totali		
		Categoria 9^ ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI CONCESSIONE DI CREDITI E ANTICIPAZIONI							
		- Acquisto di titoli emessi o garantiti dallo Stato ed assimilati							
		- Acquisto di altri titoli di credito							
		- Depositi a cauzione							
		....							
		Totale categoria 9^							
		Categoria 10^ SPESE PER LA RICERCA							
		- Acquisizioni di beni e strumenti per la ricerca finanziata dallo Stato							
		- Studi e ricerche finanziati dal C.N.R.							
		- Acquisti beni per ricerche finanziate dal CNR							
		- Studi e ricerche finanziati dallo Stato con finanziamenti non capitalizzabili							
		- Studi e ricerche finanziati dall'A.S.I.							
		- Acquisti beni per ricerche finanz. dall'A.S.I							
		....							
		Totale categoria 10^ ...							
		Totale titolo II							
		Titolo III ESTINZIONE MUTUI Categoria 11^ RIMBORSO DI MUTUI E ANTICIPAZIONI							
		....							
		Totale categoria 11^ ...							
		Totale titolo III ...							
		Titolo IV PARTITE DI GIRO Categoria 12^ SPESE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO							
		- Ritenute erariali							
		- Ritenute previdenziali ed assistenziali							
		- Somme pagate per conto terzi							
		- Partite in conto sospeso							
		....							
		Totale categoria 12^ ...							
		Totale titolo IV							
		RIEPILOGO DEI TITOLI							
		Titolo I - Spese correnti							
		Titolo II - Spese in conto capitale							
		Titolo III- Estinzioni di mutui							
		Titolo IV - Partite di giro							
		Totale delle spese							
		Disavanzo d'amministrazione presunto							
		Totale generale							

ALLEGATO *B*

Quadro riassuntivo del Bilancio di previsione
per l'anno

ENTRATA	Competenza	Cassa
TITOLO I ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI		
Categoria 1ª TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO		
Categoria 2ª TRASFERIMENTI DA PARTE DI ENTI PUBBLICI E PRIVATI		
Tot. titolo I		
TITOLO II ALTRE ENTRATE		
Categoria 3ª REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI		
Categoria 4ª ENTRATE DIVERSE		
Categoria 5ª ENTRATE EVENTUALI		
Tot. titolo II		
Totale entrate correnti		
TITOLO III ENTRATE PER ALIENAZIONI DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI		
Categoria 6ª ALIENAZIONE DI IMMOBILI		
Categoria 7ª ALIENAZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE E SCIENTIFICHE		
Categoria 8ª REALIZZAZIONI DI VALORI MOBILIARI E RISCOSSIONE DI CREDITI		
Tot. titolo III		

ENTRATA	Competenza	Cassa
TITOLO IV ACCENSIONE DI PRESTITI		
Categoria 9ª ASSUNZIONE DI MUTUI E DI ALTRI DEBITI FINANZIARI		
Tot.titolo IV		
TITOLO V ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE		
Categoria 10ª TRASFERIMENTI NON CAPITALIZZABILI DA PARTE DELLO STATO E DI ALTRI ENTI PUBBLICI E PRIVATI		
Tot.titolo V		
TITOLO VI PARTITE DI GIRO		
Categoria 11ª ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO		
Tot.titolo VI		
Totale entrate		
Avanzo amministr. presunto alla fine esercizio in corso		
fondo iniz.cassa		
Totale generale		
Risultati differenziali		
Disavanzo amministrazione previsto per la fine esercizio competenza		
Disavanzo cassa previsto		
Totale a pareggio		

SPESA	Competenze	Cassa
TITOLO I SPESE CORRENTI		
Categoria 1ª SPESE PER GLI ORGANI DELL'ENTE		
Categoria 2ª SPESE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI		
Categoria 3ª SPESE PER LA RICERCA		
Categoria 4ª ONERI FINANZIARI		
Categoria 5ª ONERI TRIBUTARI		
Categoria 6ª SPESE DIVERSE		
Tot.titolo I		
Totale spese correnti		
TITOLO II SPESE IN CONTO CAPITALE		
Categoria 7ª ACQUISIZIONE DI BENI AD USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI		
Categoria 8ª ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE		
Categoria 10ª SPESE PER LA RICERCA		
Tot.titolo II		
TITOLO III ESTINZIONE MUTUI		
Categoria 11ª RIMBORSO DI MUTUI E ANTICIPAZIONI		
Tot.titolo III		

SPESA	Competenza	Cassa
TITOLO IV P'RTITE DI GIRO		
Categoria 12' SPESE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO		
Tot.titolo IV		
Totale spese		
Disavanzo di amminis presunto alla fine esercizio in corso		
Totale generale		
Risultati differenziali		
Avanzo di amministrazione previsto per la fine esercizio competenza		
Avanzo di cassa previsto		
Totale a pareggio		

Padova
Il direttore

ALLEGATO *C*

RENDICONTO FINANZIARIO

A) ENTRATE

	Capitolo		Gestione di competenza									Gestione dei residui attivi						Totale dei residui attivi 9 - 18
			Previsioni				Somme accertate			Diff. rispetto previsioni			Variazioni					
				Variazioni														
Codice	Numero	Denominazione	Iniziali	in aumento (7-4)	in diminuzione (4-7)	Definitive (4-5-5)	Riscosse	Rimaste da riscuotere (10-8)	Totali accertati (8-9)	in + (10-7)	in - (7-10)	Iniziali	in +	in -	Residui attivi Totali 13+14-15	Riscossi	Da riscuotere 16 - 17	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

RENDICONTO FINANZIARIO

B) SPESE

	Capitolo		Gestione di competenza									Gestione dei residui passivi						Totale residui passivi 9+18
			Previsioni				Somme impegnate			Diff. rispetto prevsioni			Variazioni					
				Variazioni														
Codice	Numero	Denominazione	Iniziali	in aumento (7-4)	in diminuzione (4-7)	Definitive (4-5-6)	Pagate	Rimaste da pagare (10-8)	Totale impegni (8+9)	in + (10-7)	in - (7-10)	Iniziali	in +	in -	Residui passivi Totali 13+14-15	Pagati	Da pagare 16 - 17	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

ALLEGATO *D*

Situazione patrimoniale al 31 dicembre

ATTIVITA'	consistenza all'1/1/'	consistenza al 31/12/	differenze in +	differenze in -
DISPONIBILITA' LIQUIDE				
fondo di cassa				
RESIDUI ATTIVI				
crediti verso lo Stato				
crediti diversi				
CREDITI BANCARI E FINANZ.				
depositi vincolati				
depositi cauzionali (a)				
RIMANENZE ATTIVE D'ESERCIZ.				
rim.mat.prime e mat.consumo				
risconti attivi				
INVESTIMENTI MOBILIARI				
tit.em.da Stato e assimilati				
altri titoli				
IMMOBILI				
edifici				
costruzioni in corso				
IMMOBIL.TECN.E SCIENT.				
strum.tecn.e attr.in genere				
autom.e altri m.di trasp.				
mob.arredi e macchine d'uff.				
materiale bibliografico				
collezioni scientifiche				
altri beni mobili				
beni da ricevere				
TOTALE ATTIVITA'				
DEFICIT PATRIMONIALE				
disav.econ.eserc.precedenti				
disav.econ. dell'esercizio				
TOTALE A PAREGGIO				

PASSIVITA'	consistenza all'1/1/	consistenza al 31/12/	differenze in +	differenze in -
DEBITI DI TESORERIA				
scoperti di c/c				
RESIDUI PASSIVI				
deb.v/Stato e altri Enti				
debiti verso fornitori				
debiti diversi				
DEBITI BANCARI E FINANZIARI				
mutui passivi				
deb.div.banc.e finanz.				
RIMANENZE PASSIVE				
risconti passivi				
FONDI DI ACCANTONAMENTO				
fondo imposte e tasse				
fondi accant. diversi				
POSTE RETTIFICATIVE DELL'ATTIVO				
fondo ammortamento immobili				
f.do amm.imp.,attr.,macch.				
f.do amm.auto e macch.uff.				
TOTALE PASSIVITA'				
PATRIMONIO NETTO				
avanzo economico eserc.prec.				
avanzo economico dell'eserc				
TOTALE A PAREGGIO				

ALLEGATO *E*

Quadro riassuntivo del Bilancio consuntivo
per l'anno

ENTRATA

TITOLO I
ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI
CORRENTI

Categoria 1'
TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO

Categoria 2'
TRASFERIMENTI DA PARTE DI ENTI
PUBBLICI E PRIVATI

Tot.titolo I

TITOLO II
ALTRE ENTRATE

Categoria 3'
REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI

Categoria 4'
ENTRATE DIVERSE

Categoria 5'
ENTRATE EVENTUALI

Tot.titolo II

Totale entrate
correnti

TITOLO III
ENTRATE PER ALIENAZIONI DI BENI
PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI
CREDITI

Categoria 6'
ALIENAZIONE DI IMMOBILI

Categoria 7'
ALIENAZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI
TECNICHE E SCIENTIFICHE

Categoria 8'
REALIZZAZIONI DI VALORI MOBILIARI E
RISCOSSIONE DI CREDITI

Tot.titolo III

ENTRATA

TITOLO IV
ACCENSIONE DI PRESTITI

Categoria 9'
ASSUNZIONE DI MUTUI E DI ALTRI
DEBITI FINANZIARI

Tot.titolo IV

TITOLO V
ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI
IN CONTO CAPITALE

Categoria 10'
TRASFERIMENTI NON CAPITALIZZABILI
DA PARTE DELLO STATO E DI ALTRI
ENTI PUBBLICI E PRIVATI

Tot.titolo V

Totale entrate

Utilizzo fondi accantonati

Totale generale

SPESA

TITOLO I
SPESE CORRENTI

Categoria 1'
SPESE PER GLI ORGANI DELL'ENTE

Categoria 2'
SPESE PER L'ACQUISTO DI BENI DI
CONSUMO E DI SERVIZI

Categoria 3'
SPESE PER LA RICERCA

Categoria 4'
ONERI FINANZIARI

Categoria 5'
ONERI TRIBUTARI

Categoria 6'
SPESE DIVERSE

Tot.titolo I

Totale spese correnti

TITOLO II
SPESE IN CONTO CAPITALE

Categoria 7'
ACQUISIZIONE DI BENI AD USO DURE-
VOLE ED OPERE IMMOBILIARI

Categoria 8'
ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI
TECNICHE

Categoria 10'
SPESE PER LA RICERCA

Tot.titolo II

TITOLO III
ESTINZIONE MUTUI

Categoria 11'
RIMBORSO DI MUTUI E ANTICIPAZIONI

Tot.titolo III

SPESA
Totale spese
Avanzo economico

Padova
Il direttore

ALLEGATO *F*

al Bilancio Consuntivo

ESERCIZIO FINANZIARIO

Situazione amministrativa anno

fondo di cassa al 31.12.19
Entrate riscosse da 1.1. a 31.12
-Competenza
-Residui
Totale entrate

TOTALE

Pagamenti effettuati da 1.1.19'
a 31.12.19
-Competenza
-Residui
Totale Pagamenti

Fondo di cassa al 31.12.9'

Residui attivi al 31.12.9

TOTALE COMPLESSIVO

Residui passivi al 31.12.19
Eserc.prec.
Eserciz.199'
Totale residui passivi

===============

AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

Padova,

ALLEGATO *G*

al Bilancio di Previsione 19

TABELLA DIMOSTRATIVA DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO
ALLA FINE DELL'ESERCIZIO

fondo di cassa
all'inizio Esercizio

residui attivi
all'inizio Esercizio

residui passivi
all'inizio dell'Esercizio

avanzo di Amm.ne
confluito nell'Esercizio

variazione nei residui
attivi durante l'Esercizio
in piu'
in meno

variazione nei residui
passivi durante l'Esercizio
in piu'
in meno

ENTRATE

gia' accertate
durante l'Esercizio

presunte per
il restante periodo

totale entrate

totale entrate piu'
Avanzo Amm.ne

SPESE

gia' impegnate
durante l'Esercizio

presunte per
il periodo restante

totale impegni

Avanzo da applicare al
Bilancio Prossimo Esercizio

ALLEGATO *H*

ISTRUZIONI PER LA CODIFICAZIONE DEI CAPITOLI DI ENTRATA E DI SPESA

Ciascun capitolo deve essere contrassegnato da un numero di codice a cinque cifre cosi' costituito:

la prima cifra deve indicare il numero del titolo;

la seconda e terza cifra il numero della categoria;

la quarta e quinta cifra il numero del capitolo.

Per lo schema esemplificativo, sulla base peraltro della classificazione di cui al precedente allegato A, puo' essere confrontato l'allegato D al regolamento di amministrazione e contabilita' degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 18 dicembre 1979, n. 696 (in supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 18 del 19 gennaio 1980).

94A7397

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(6652472) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
- **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA, piazza G. Verdi, 10;**
- **presso le Concessionarie speciali di:**
  BARI, Libreria Laterza S.p.a., via Sparano, 134 - BOLOGNA, Libreria Ceruti, piazza dei Tribunali, 5/F - FIRENZE, Libreria Pirola (Etruria S.a.s.), via Cavour, 46/r - GENOVA, Libreria Baldaro, via XII Ottobre, 172/r - MILANO, Libreria concessionaria «Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato» S.r.l., Galleria Vittorio Emanuele, 3 - NAPOLI, Libreria Italiana, via Chiaia, 5 - PALERMO, Libreria Flaccovio SF, via Ruggero Settimo, 37 - ROMA, Libreria Il Tritone, via del Tritone, 61/A - TORINO, Cartiere Miliani Fabriano - S.p.a., via Cavour, 17;
- **presso le Librerie depositarie indicate nelle pagine precedenti.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio inserzioni - Piazza G. Verdi, 10). Le suddette librerie concessionarie speciali possono accettare solamente gli avvisi consegnati a mano e accompagnati dal relativo importo.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1994

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre 1994
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1994 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1994

ALLA PARTE PRIMA - LEGISLATIVA

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari:

- annuale	L. 357.000
- semestrale	L. 195.500

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:

- annuale	L. 65.500
- semestrale	L. 46.000

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:

- annuale	L. 200.000
- semestrale	L. 109.000

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:

- annuale	L. 65.000
- semestrale	L. 45.500

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:

- annuale	L. 199.500
- semestrale	L. 108.500

Tipo F - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:

- annuale	L. 687.000
- semestrale	L. 379.000

Integrando il versamento relativo al tipo di abbonamento della Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto con la somma di* **L. 98.000**, *si avrà diritto a ricevere l'indice repertorio annuale cronologico per materie 1994.*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L. 1.300
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.300
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L. 2.550
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.300
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.400
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.400

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L. 124.000
Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione	L. 1.400

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L. 81.000
Prezzo di vendita di un fascicolo	L. 7.350

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1994
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo mediante 52 spedizioni settimanali raccomandate	L. 1.300.000
Vendita singola: per ogni microfiches fino a 96 pagine cadauna	L. 1.500
per ogni 96 pagine successive	L. 1.500
Spese per imballaggio e spedizione raccomandata	L. 4.000

N.B. — Le microfiches sono disponibili dal 1° gennaio 1983. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

ALLA PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L. 336.000
Abbonamento semestrale	L. 205.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.450

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione di una fascetta del relativo abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082145/85082189

L. 5.600